

# DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Kompleks KTM Benteng Kecamatan Tobadak 91563 085255535101

[dpmpmsp.mamujutengahkab.go.id](http://dpmpmsp.mamujutengahkab.go.id)

Pemerintah Kab. Mamuju Tengah / DINAS PENANAMAN MODAL DAN

## Pemohon Baru Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kantor Cabang

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Permohonan Pemohon ditujukan kepada DPMPPTSP-KUKM Kab. Mamuju Tengah
2. Surat Domisili untuk alamat kantor cabang, kantor cabang pembantu atau kantor kas yang akan dibuka
3. Anggaran dasar dibuat oleh notaris
4. SK Pengesahan Badan Hukum oleh kepala Dinas Koperasi & UKM
5. Modal kerja untuk kantor cabang, kantor cabang pembantu atau kantor kas yang akan dibuka
6. KTP susunan pengurus
7. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya
8. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir
9. Neraca kerja kantor cabang, kantor cabang pembantu atau kantor kas yang akan dibuka paling sedikit 1 (satu) tahun
10. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang, kantor cabang pembantu atau kas yang akan dibuka
11. Ertifikasi standar kompetensi untuk calon kepala kantor cabang, kepala kantor cabang pembantu atau kepala kantor kas yang akan dibuka
12. Fotocopy sertifikat BPJS Ketenagakerjaan
13. Rekomendasi dari instansi terkait

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Kompleks KTM Benteng Kecamatan Tobadak 91563 085255535101

[dpmpmsp.mamujutengahkab.go.id](http://dpmpmsp.mamujutengahkab.go.id)

## Pemerintah Kab. Mamuju Tengah / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA    |             |            |              | MUTU BAKU                                     |          |  | KET |
|----|--|--------------|-------------|------------|--------------|---|----------|--|-----|
|    |  | FRONT OFFICE | BACK OFFICE | TIM TEKNIS | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN                                   | WAKTU    | OUTPUT   |     |
| 1. | Memberikan informasi umum tata cara perizinan dan memberikan formulir                  | ●            |             |            |              | Informasi dan Formulir                        | 15 Menit | Formulir telah diberikan kepada pemohon                            |     |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas Pemohon dan menyerahkan berkas pemohon kepada Back Office | ●            | ●           |            |              | Formulir telah diberikan ke Pemohon           | 20 Menit | Berkas telah diperiksa dan dinyatakan lengkap                      |     |
| 3. | Memeriksa berkas pemohon serta menyerahkan kepada Tim Teknis                           | Tolak        | ●           |            |              | Berkas telah diperiksa dan dinyatakan lengkap | 10 Menit | Berkas permohonan telah diperiksa dan diserahkan kepada Tim Teknis |     |
| 4. | Melakukan kajian Teknis, membuat rekomendasi   |              |             | ●          |              | Berkas pemohon dan ATK                        | 5 Hari   | Rekomendasi Tim Teknis   |     |
| 5. | Mengentri data dan mencetak naskah izin  |              | ●           |            |              | Rekomendasi Tim Teknis, Disiapkan izin        | 15 Menit | Rekomendasi, Naskah izin   |     |
| 6. | Melakukan pemeriksaan / Koreksi izin   |              | ●           |            |              | Rekomendasi, naskah izin                      | 10 Menit | Naskah izin  |     |
| 7. | Menandatangani naskah izin   |              |             |            | ●            | Naskah izin yang telah diperiksa              | 10 Menit | Naskah izin yang telah ditandatangani                              |     |
| 8. | Penyelesaian administrasi dan penyerahan dokumen                                       | ●            |             |            |              | Naskah asli izin yang telah ditanda tangani   | 20 Menit | Front Office telah memberikan izin kepada pemohon                  |     |

1. Front Office memberikan informasi umum tata cara perizinan dan memberikan formulir
2. Front Office memeriksa kelengkapan berkas pemohon dan menyerahkan berkas pemohon kepada Back Office
3. Back Office memeriksa berkas pemohon - apabila berkas pemohon dinyatakan lengkap maka diserahkan kepada tim teknis -apabila berkas pemohon dinyatakan tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
4. Tim teknis melakukan kajian teknis dan membuat rekomendasi
5. Back Office Mengentri data dan mencetak naskah izin
6. Back Office melakukan pemeriksaan/koreksi izin
7. Kepala Dinas Menandatangani naskah izin
8. Front Office penyelesaian administrasi dan penyerahan dokumen kepada pemohon

### Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

5 hari jika berkas dinyatakan lengkap dan benar

### Biaya / Tarif

# DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Kompleks KTM Benteng Kecamatan Tobadak 91563 085255535101

[dpmptsp.mamujutengahkab.go.id](http://dpmptsp.mamujutengahkab.go.id)

Pemerintah Kab. Mamuju Tengah / DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

## Produk Pelayanan

1. Izin Pembukaan Kantor Cabang

## Pengaduan Layanan

Layanan Pengaduan Loker Pengaduan DPMPTSP-KUKM Kab. Mamuju Tengah

Jl. Kompleks KTM Kecamatan Tobadak

Email: [dpmptsp.mateng@gmail.com](mailto:dpmptsp.mateng@gmail.com)